

??????? ???? ??? ?

???????????????? ? ???

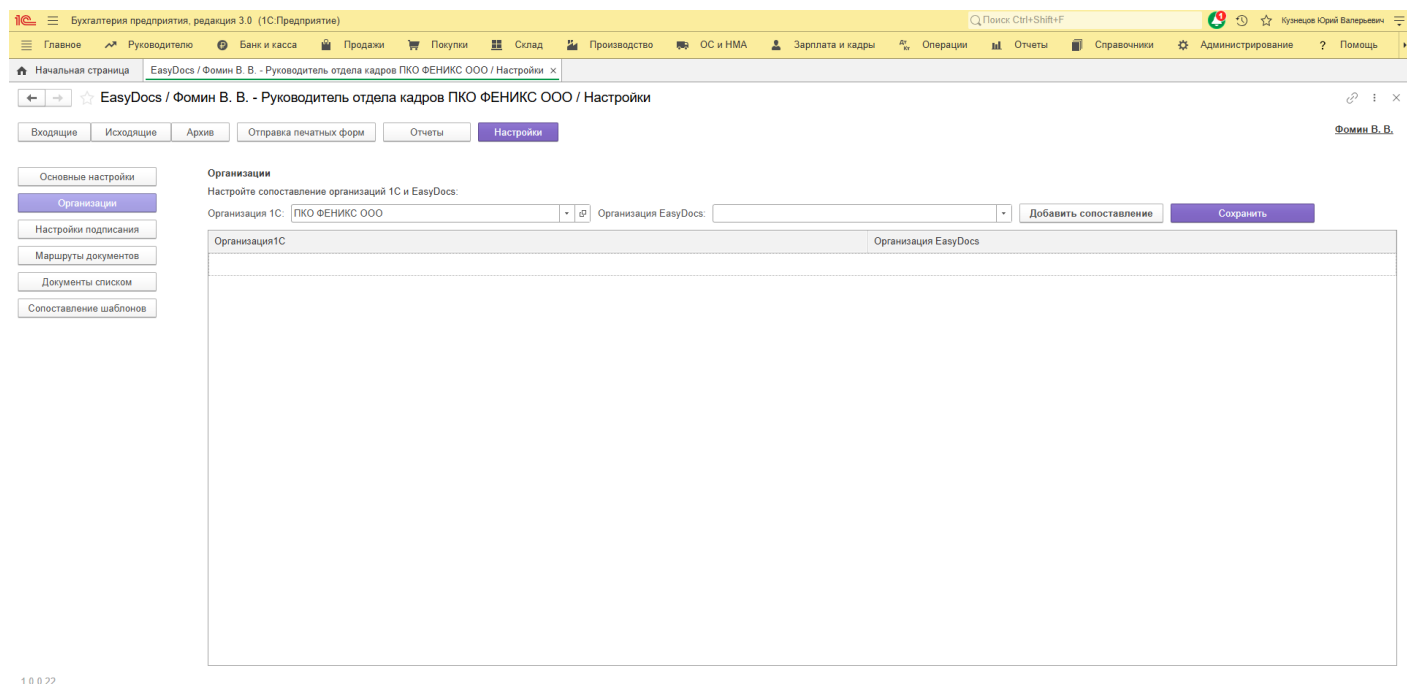
???????????

Настройки расширения EasyDocs для 1С: Бухгалтерия

- [Организации](#)
- [Настройки подписания](#)
- [Маршруты документов](#)
- [Документы списком](#)
- [Сопоставление шаблонов](#)
- [Авторизация в EasyDocs](#)

??????????

Для сопоставления юридических лиц 1С и EasyDocs необходимо перейти в раздел «Настройки» / «Организация». При помощи выпадающего списка выбрать юридическое лицо, по которому необходимо настроить сопоставление (список будет содержать все юридические лица базы 1С).



В списке «Организация EasyDocs» (для выбора будут доступны только те юридические лица, в которых у авторизованного пользователя есть роль должностного лица) выберите соответствующее «Организации 1С» юридическое лицо.

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

Кузнецов Юрий Валерьевич

Главное

Руководителю

Банк и касса

Продажи

Покупки

Склад

Производство

ОС и НМА

Зарплата и кадры

Операции

Отчеты

Справочники

Администрирование

Помощь

Начальная страница

EasyDocs / Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров ПКО ФЕНИКС ООО / Настройки

Входящие

Исходящие

Архив

Отправка печатных форм

Отчеты

Настройки

Фомин В. В.

Основные настройки

Организации

Настройки подписания

Маршруты документов

Документы списком

Сопоставление шаблонов

Организации

Настройте сопоставление организаций 1С и EasyDocs:

Организация 1С: ПКО ФЕНИКС ООО

Организация EasyDocs: ООО ТКО "ФЕНИКС"

Добавить сопоставление

Сохранить

Организация 1С	Организация EasyDocs
----------------	----------------------

1.0.0.22

Добавьте настроенное сопоставление и сохраните изменения.

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

Кузнецов Юрий Валерьевич

Главное

Руководителю

Банк и касса

Продажи

Покупки

Склад

Производство

ОС и НМА

Зарплата и кадры

Операции

Отчеты

Справочники

Администрирование

Помощь

Начальная страница

EasyDocs / Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров ПКО ФЕНИКС ООО / Настройки

Входящие

Исходящие

Архив

Отправка печатных форм

Отчеты

Настройки

Фомин В. В.

Основные настройки

Организации

Настройки подписания

Маршруты документов

Документы списком

Сопоставление шаблонов

Организации

Настройте сопоставление организаций 1С и EasyDocs:

Организация 1С: ПКО ФЕНИКС ООО

Организация EasyDocs: ООО ТКО "ФЕНИКС"

Добавить сопоставление

Сохранить

Организация 1С	Организация EasyDocs
ПКО ФЕНИКС ООО	ООО ТКО "ФЕНИКС"

1.0.0.22

Сообщения:

Данные сохранены!

×

????????? ???????????

В расширении для 1С реализована возможность отправки автоматических напоминаний, а также установка ограничений для сотрудников по сроку подписания документов.

Для настройки правил перейдите в раздел расширения «Настройки» / «Настройки подписания».

1.0.0.22

Всего в разделе доступно два вида правил, которые могут работать вместе:

- Общее правило для всех документов
- Исключения для печатных форм

Общее правило для всех документов

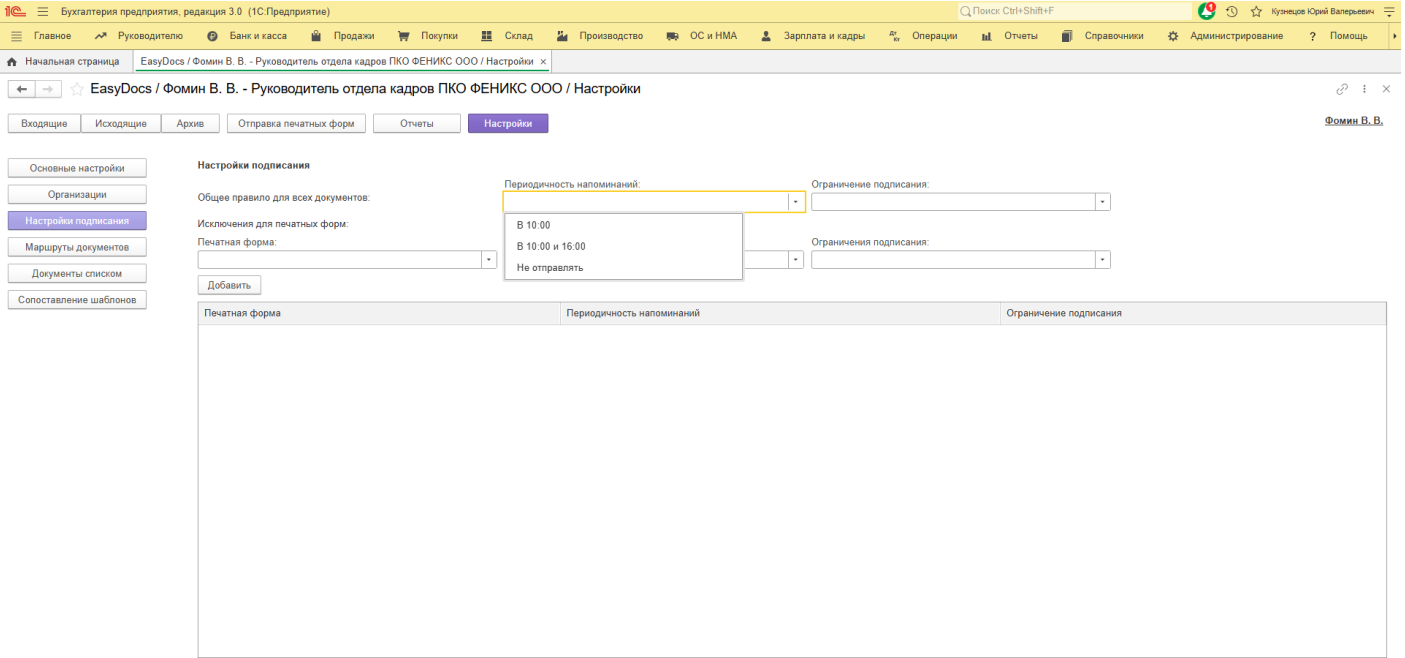
Общее правило состоит из двух полей, которые не являются обязательными, т.е. можно заполнить одно из двух.

1. Периодичность напоминаний

Сотруднику будет отправляться напоминание по каждому документу, который не был подписан.

Существует три вида периодичности напоминаний:

- Ежедневно в 10:00
- Два раза в день в 10:00 и 16:00
- Не отправлять

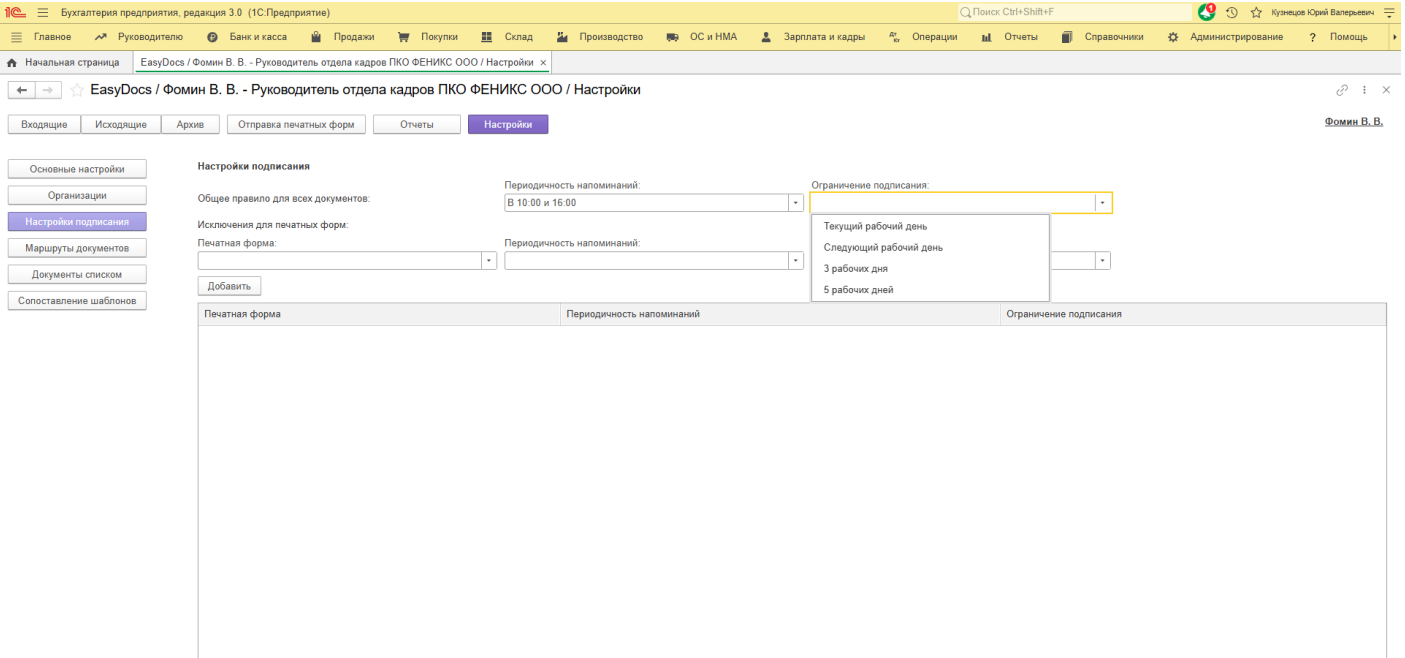


1.0.0.22

2. Ограничение подписания

При помощи этого поля Вы можете установить ограничение для сотрудников по подписанию документов.

- Текущий рабочий день
- Следующий рабочий день
- 3 рабочих дня
- 5 рабочих дней



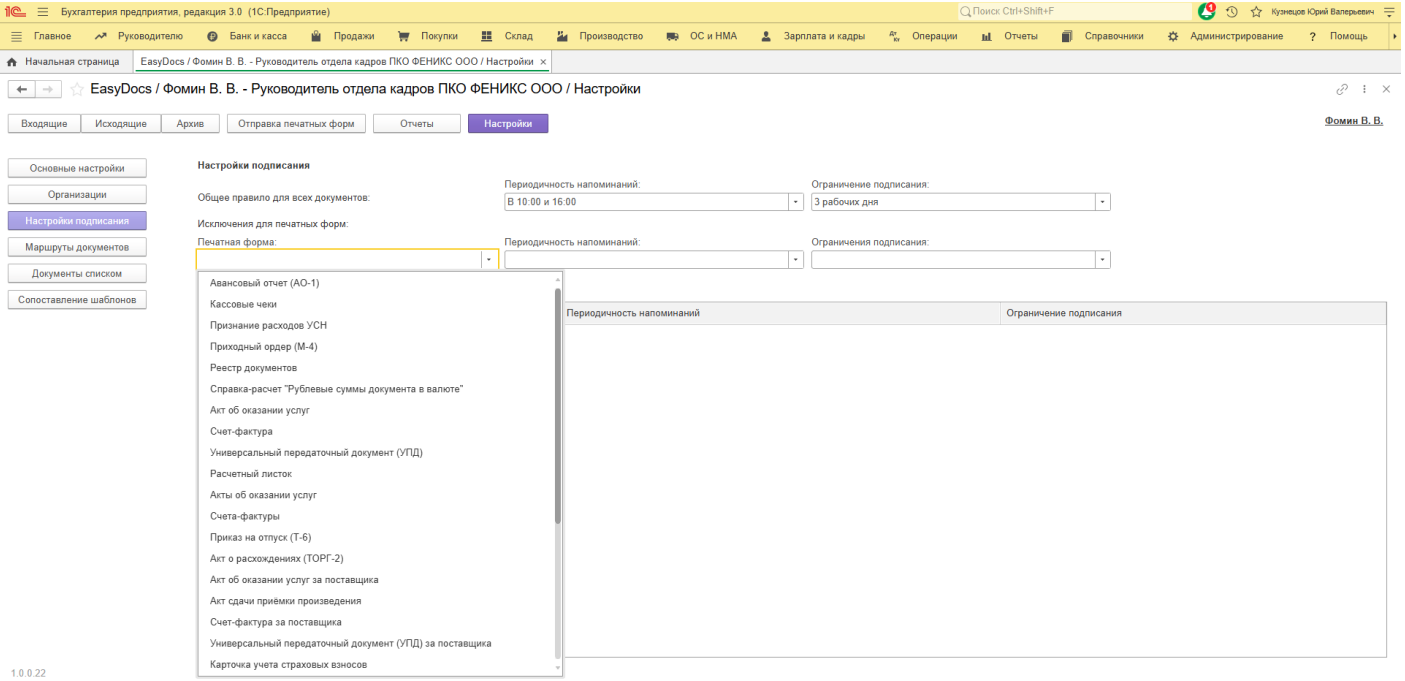
1.0.0.22

Концом рабочего дня считается 23:00 по Московскому времени.

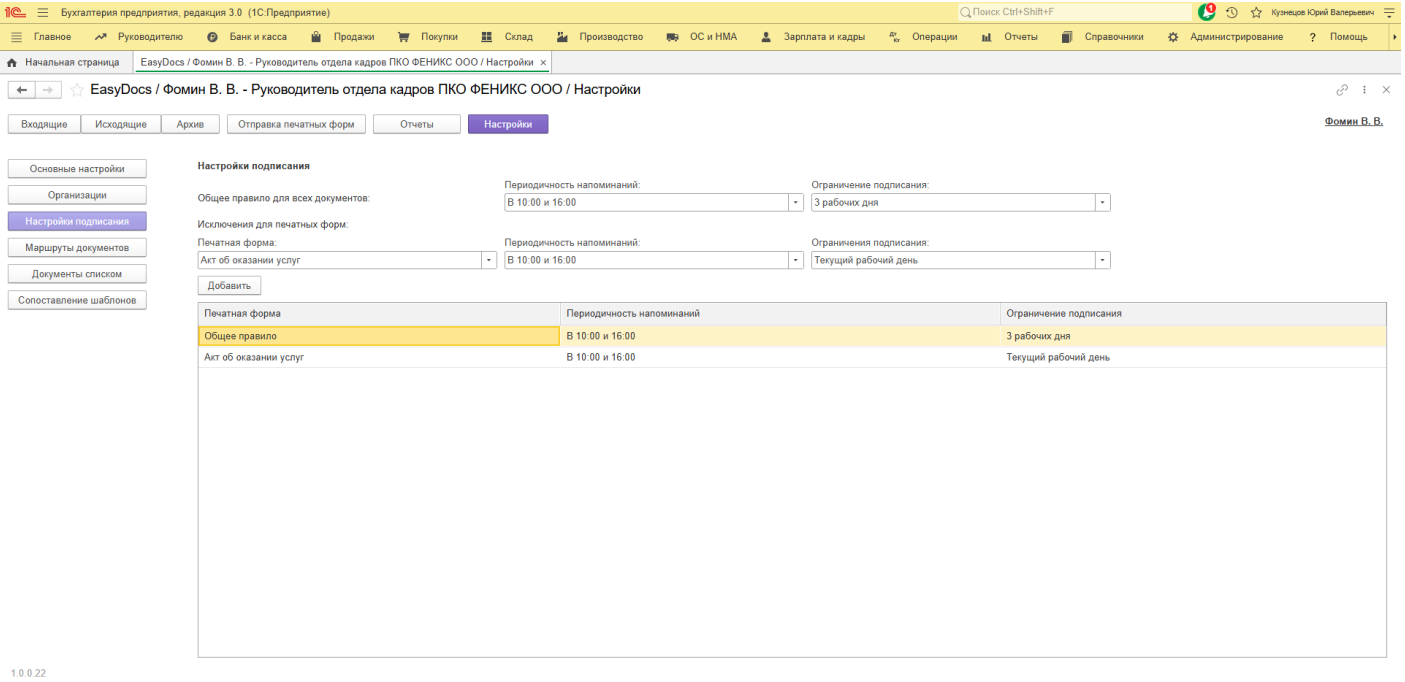
Если не было выполнено подписание в установленный Вами срок, то документ будет отозван у сотрудника и вернется к Вам для ознакомления.

Исключения для печатных форм

С помощью этого правила Вы сможете настроить отправку напоминаний и установить ограничение по подписанию документов индивидуально для определенной печатной формы.

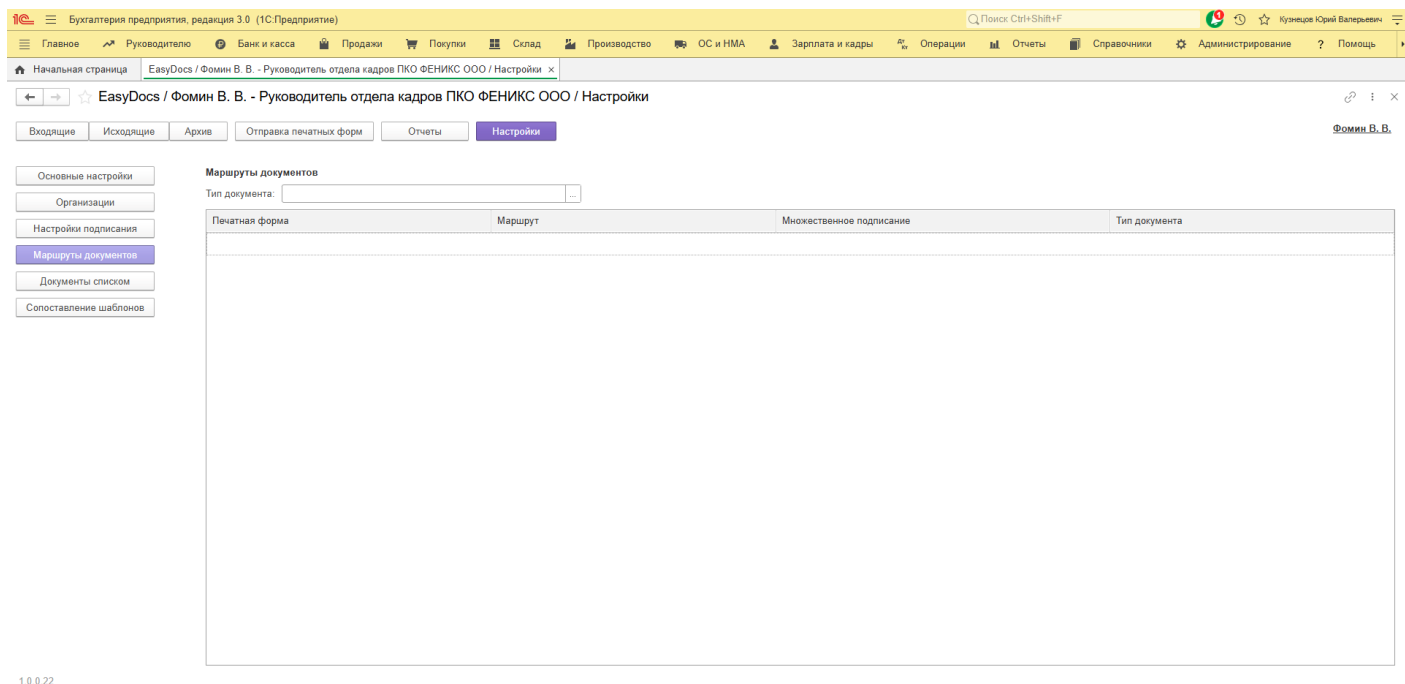


Для сохранения настроенных правил нажмите «Добавить».

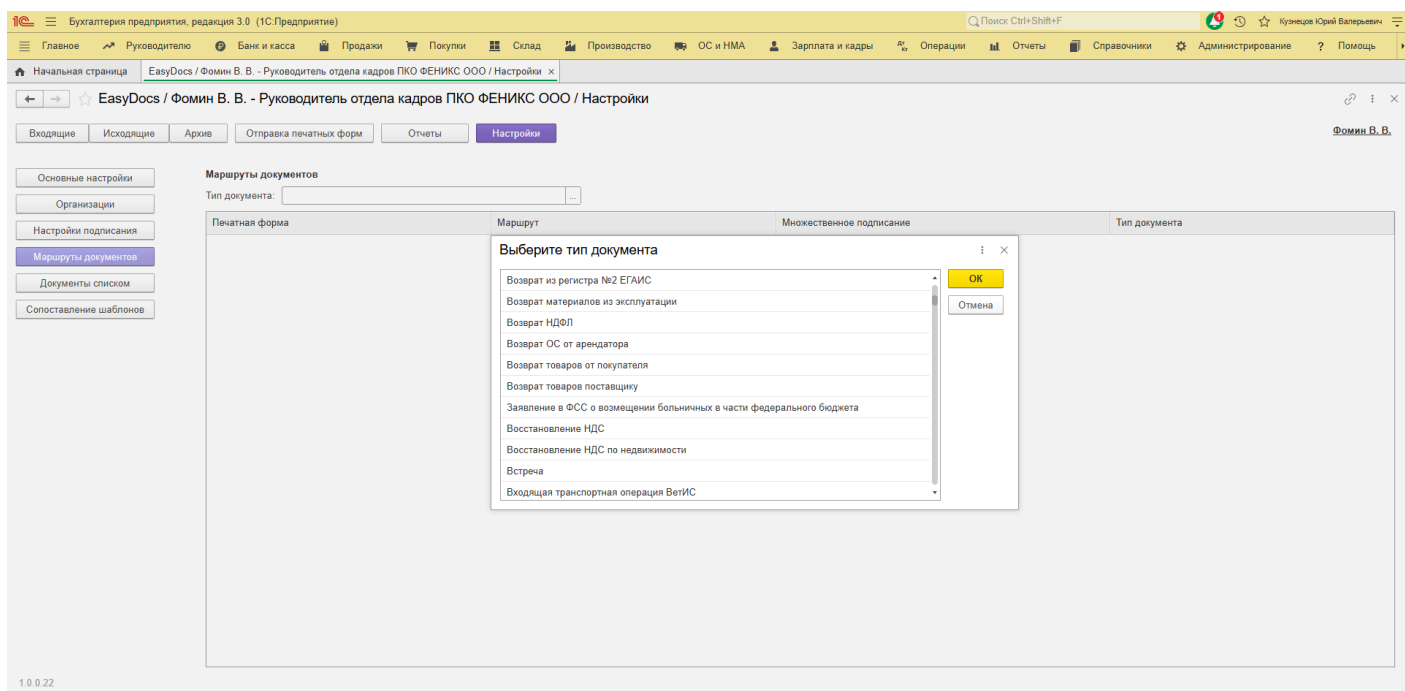


????????? ????????????

В расширении EasyDocs 1C: Бухгалтерия в разделе «Настройки» / «Маршруты документов» Вы можете просмотреть список доступных печатных форм на отправку в EasyDocs, а также настроить для них соответствующий маршрут и тип документа.



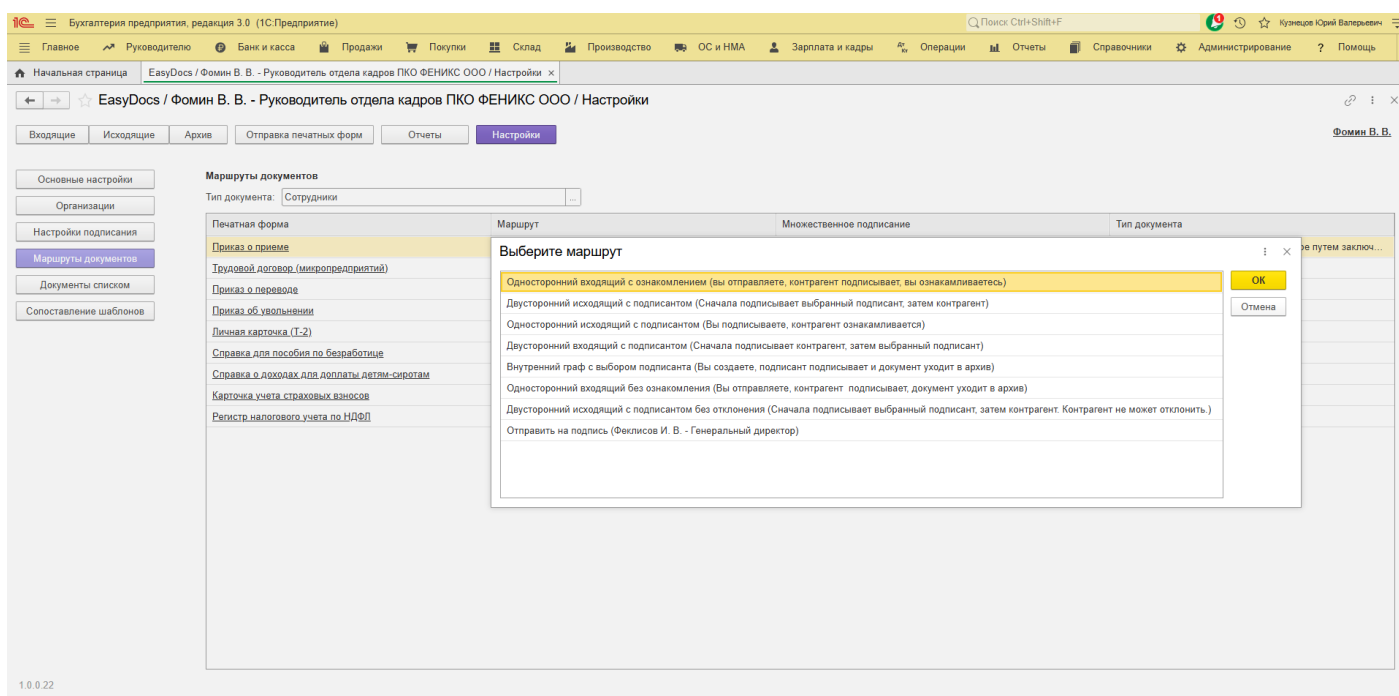
При нажатии на многоточие отобразится полный список документов 1С. Для того чтобы перейти к настройке маршрутов печатных форм необходимо выбрать интересующий Вас тип документа.



Маршрут

К каждой печатной форме, которую Вы планируете использовать в электронном документообороте необходимо выбрать один из доступных маршрутов:

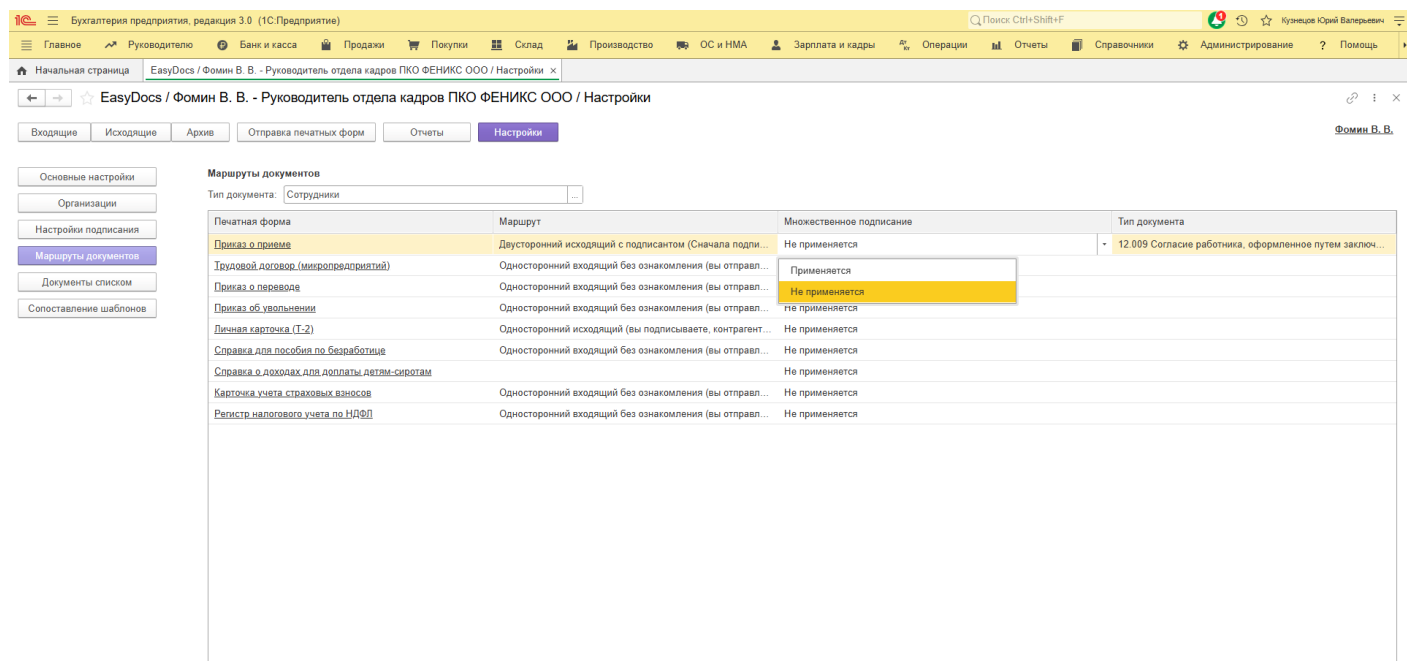
- Односторонний входящий без ознакомления - вы отправляете, контрагент подписывает, документ уходит в архив
- Односторонний входящий с ознакомлением - вы отправляете, контрагент подписывает, вы ознакомливаетесь
- Внутренний граф с выбором подписанта - вы создаете, подписант подписывает и документ уходит в архив
- Двусторонний исходящий с подписантом - сначала подписывает выбранный подписант, затем контрагент
- Двусторонний входящий с подписантом - сначала подписывает контрагент, затем выбранный подписант
- Односторонний исходящий с подписантом - вы подписываете, контрагент ознакомливается
- Двухсторонний исходящий с подписантом без отклонения - сначала подписывает выбранный подписант, затем контрагент. Контрагент не может отклонить документ



Множественное подписание

В ячейке "Множественное подписание" необходимо выбрать значение "Применяется" или "Не применяется".

- Если выбрать "Не применяется", то при подписании печатных форм каждый сотрудник будет подписывать свою индивидуальную копию документа.
- Если выбрать "Применяется", то документ подписывается в одном экземпляре одновременно всеми участниками документооборота.



1.0.0.22

Множественное подписание применимо со следующими типами маршрутов:

- Односторонний входящий с ознакомлением - вы отправляете, контрагент подписывает, вы ознакомливаетесь
- Двусторонний исходящий с подписантом - сначала подписывает выбранный подписант, затем контрагент
- Двусторонний входящий с подписантом - сначала подписывает контрагент, затем выбранный подписант

Тип документа

По умолчанию всем печатным формам, по которым ранее уже были настроены маршруты присваивается тип кадрового документа «12.999 – Иные документы».

Исключения, которым были назначены иные типы:

- Печатные формы, которые относятся к трудовым договорам – значение «01.006 Трудовой договор»
- Печатные формы относящиеся к согласию на обработку ПДн – значение «09.002 Согласие работника на сообщение его персональных данных третьей стороне»

Двойным кликом на поле «Тип документа» Вы откроете форму с перечнем всех типов документов, где при необходимости сможете внести изменения в уже установленные значения.

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 (1С-Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

Кнопки: Главное, Руководителю, Банк и касса, Продажи, Покупки, Склад, Производство, ОС и НМА, Зарплата и кадры, Операции, Отчеты, Справочники, Администрирование, Помощь

Начальная страница | EasyDocs / Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров ПКО ФЕНИКС ООО / Настройки

Входящие | Исходящие | Архив | Отправка печатных форм | Отчеты | Настройки

Фомин В. В.

Основные настройки
Организации
Настройки подписания
Маршруты документов
Документы списком
Сопоставление шаблонов

Маршруты документов

Тип документа: Сотрудники

Печатная форма	Маршрут	Множественное подписание	Тип документа
Приказ о приеме			
Трудовой договор (микропредприятий)			
Приказ о переводе			
Приказ об увольнении			
Личная карточка (Т-2)			
Справка для пособия по безработице			
Справка о доходах для оплаты детям-сиротам			
Карточка учета страховых взносов			
Регистр налогового учета по НДФЛ			

Выберите тип документа

01.001 Приложение к трудовому договору либо отдельное соглашение к нему о недостающих условиях трудового договора

01.002 Приглашение на работу в порядке перевода от другого работодателя

01.003 Требование лица, которому отказано в заключении трудового договора

01.004 Причина отказа в заключении трудового договора

01.005 Заявление об отсутствии трудовой книжки

01.006 Трудовой договор

01.007 Приглашение работника на работу

01.008 Дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью

01.009 Локальный нормативный акт, непосредственно связанный с трудовой деятельностью

01.010 Ознакомление с локальным нормативным актом, непосредственно связанным с трудовой деятельностью

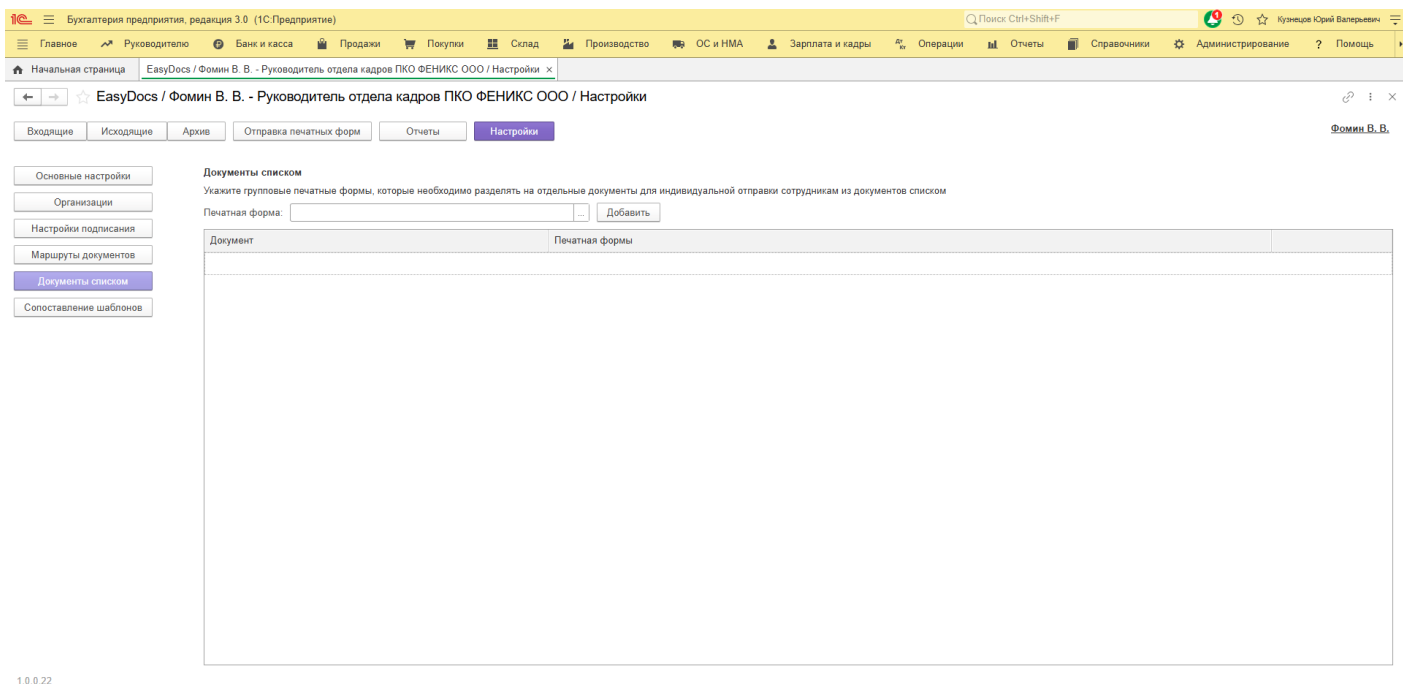
01.011 Ознакомление спортсменов, тренеров с нормами, правилами, в том числе антидопинговыми, положениями (регламентами), условиями догово...

OK
Отмена

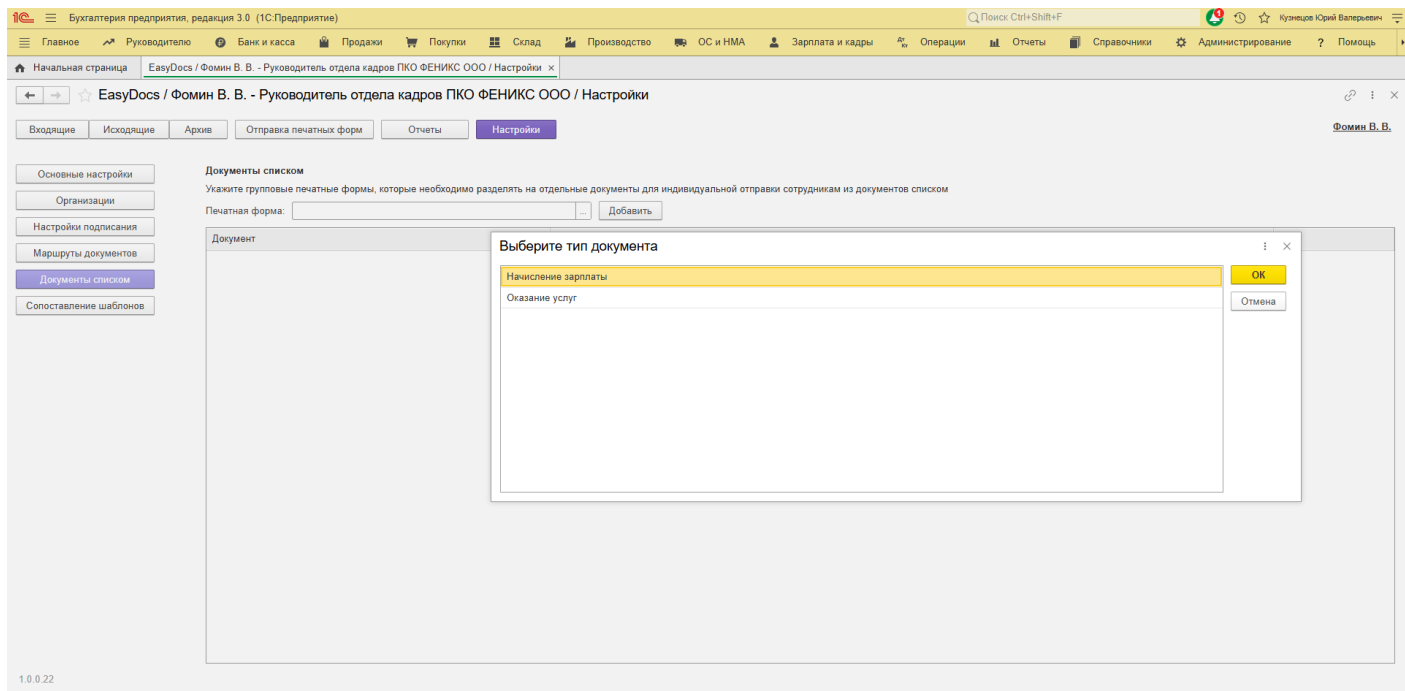
1.0.0.22

????????? ????????

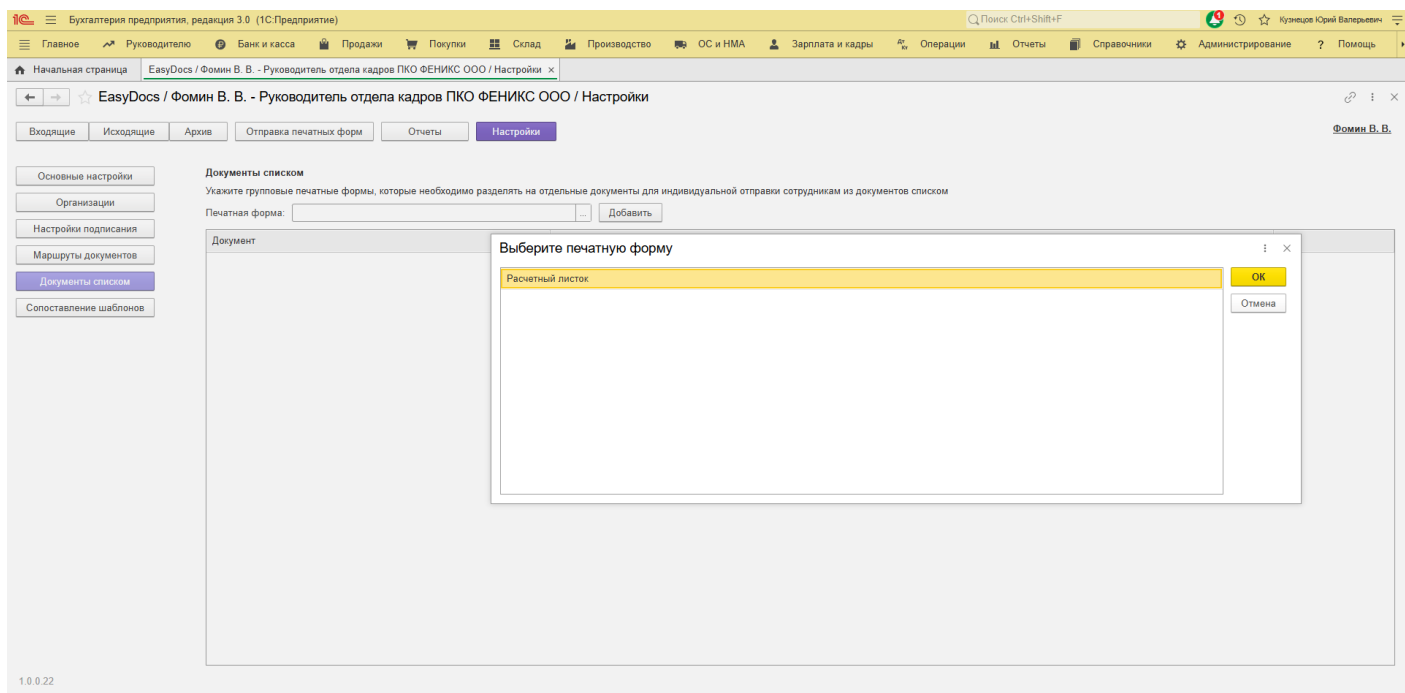
В разделе «Настройки» / «Документы списком» Вы можете установить разделение для печатных форм, которые содержат несколько документов в отношении разных сотрудников (например, «Приказы на каждого сотрудника в отдельности (Т-11)»).



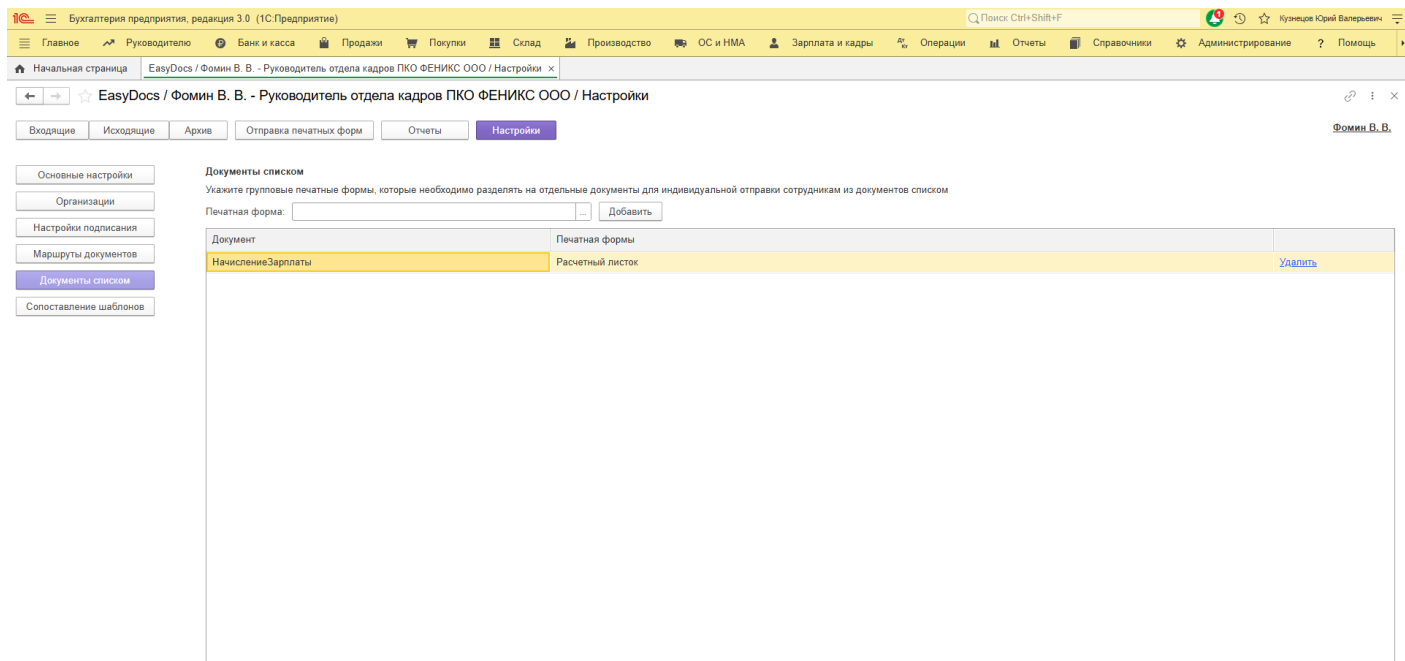
При нажатии на многоточие поля "Печатная форма" отобразятся все типы документов списком, по которым Вы ранее настроили маршрут в разделе "Маршруты документов". Для перехода к списку печатных форм потребуется выбрать тип документа, к которому они относятся.



Выберите необходимую печатную форму из списка «ОК» и завершите добавление правила нажав кнопку «Добавить».



При отправке печатных форм, которые были добавлены в данный список, каждому сотруднику будет направлена индивидуальная печатная форма.



1.0.0.22

Дополнительные печатные формы

Вы также можете разработать свои печатные формы для документов списком.

Например, документ 1С "Кадровый перевод списком" имеет только приказ по форме Т-5а "Приказ о переводе", который содержит в таблице на одном листе весь список сотрудников, которые включены в документ о переводе. Форма приказа предполагает, что каждый сотрудник ставит в строке напротив своей фамилии собственноручную подпись. Очевидно, что такая форма приказа не отвечает современным требованиям законодательства о защите персональных данных, поскольку каждый сотрудник может увидеть данные о других сотрудниках, а также не соответствует требованиям электронного документооборота, которые предполагают, что каждый сотрудник подписывает приказ, относящийся индивидуально к нему.

Данная задача может быть решена следующим образом:

1. Вы разрабатываете дополнительную печатную форму и называете ее, например "Приказ о переводе на каждого сотрудника в отдельности (Т-5)"
2. Вы добавляете эту печатную форму в настройках расширения EasyDocs в разделе "Документы списком"
3. Требования к печатной форме:
 - Она должна быть привязана к документу 1С
 - Печатные формы со множеством сотрудников могут быть разделены двумя способами:

□ 1. Постранично - каждому сотруднику по странице в порядке их присутствия в документе

□ 2. По областям - области должны называться "Документ_1", "Документ_2", ...

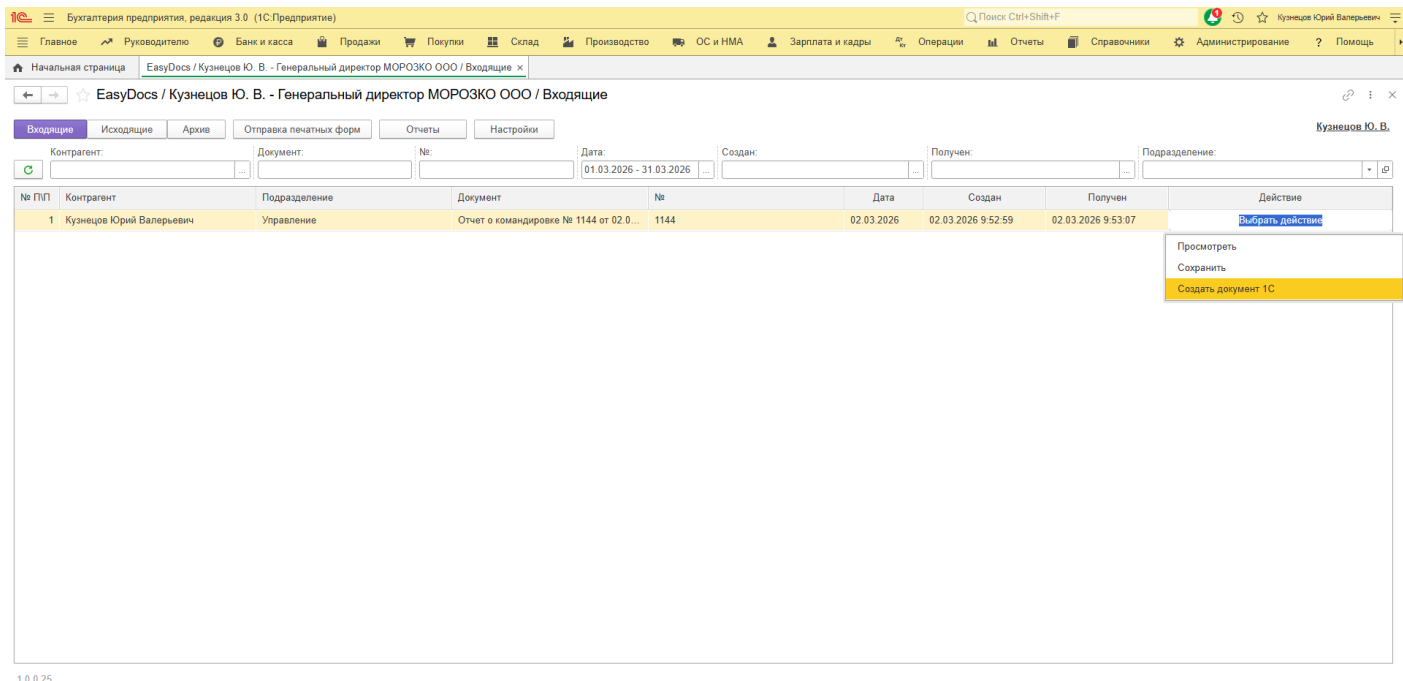
"Документ_n", "Документ_(n+1)". В случае, если не найдена область "Документ_1", будет

применено постраничное разделение. В случае деления по областям количество сотрудников должно совпадать с количеством областей

После этого Вы сможете создавать документы "Кадровый перевод списком" и отправлять индивидуальные приказы на подпись каждому сотруднику.

???????????????? ???? ?????

Раздел «Сопоставление шаблонов» позволяет настроить синхронизацию документов 1С с шаблонами EasyDocs. С помощью этого функционала кадровый специалист из папки «В работу» сможет приступить к созданию документа 1С, в котором автоматически будут заполнены поля, соответствующие реквизитам шаблона EasyDocs.



Документ EasyDocs, а также его вложения будут прикреплены «Под скрепку» создаваемого документа 1С.

Добавление и настройка сопоставлений

Для добавления сопоставлений Вам необходимо:

- Выбрать «Документ 1С»
- Выбрать «Шаблон EasyDocs», подходящий документу 1С
- Нажать кнопку «Добавить сопоставление»

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

Кузнецов Юрий Валерьевич

Главное

Руководителю

Банк и касса

Продажи

Покупки

Склад

Производство

ОС и НМА

Зарплата и кадры

Операции

Отчеты

Справочники

Администрирование

Помощь

Начальная страница

EasyDocs / Кузнецов Ю. В. - Генеральный директор МОРОЗКО ООО / Настройки

← →

EasyDocs / Кузнецов Ю. В. - Генеральный директор МОРОЗКО ООО / Настройки

🔗 ⓘ ✕

Входящие

Исходящие

Архив

Отправка печатных форм

Отчеты

Настройки

Кузнецов Ю. В.

Основные настройки

Организации

Настройки подписания

Маршруты документов

Документы списком

Сопоставление шаблонов

Сопоставление шаблонов

Настройте сопоставление шаблонов EasyDocs и документов 1С, а так же всех передаваемых реквизитов:

Документ 1С:

Кадровый перевод

Шаблон EasyDocs:

Заявление на перевод на другую должность

Добавить сопоставление

Сохранить изменения

Документ 1С	Шаблон EasyDocs	Дополнительная обработка
Счет от поставщика	Счет	
Поступление услуг	Акт выполненных работ	
Увольнение	Увольнение	
Прием на работу	Прием на работу	
Поступление услуг	Акт сдачи-приемки услуг	
Отпуск	Отпуск	
Кадровый перевод	Заявление на перевод на другую должность	

Добавить реквизит 1С

Реквизит документа 1С	Реквизит шаблона EasyDocs	Значение по умолчанию
-----------------------	---------------------------	-----------------------

1.0.0.25

Поле «Дополнительная обработка» необязательно для заполнения, но Вы можете добавить свою внешнюю обработку по заполнению реквизитов. Для этого потребуется:

- Перейдите в раздел «Администрирование» / «Печатные формы, отчеты и обработки» / «Дополнительные отчеты и обработки»

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Поиск Ctrl+Shift+F

Кузнецов Юрий Валерьевич

Главное

Руководителю

Банк и касса

Продажи

Покупки

Склад

Производство

ОС и НМА

Зарплата и кадры

Операции

Отчеты

Справочники

Администрирование

Помощь

Начальная страница

EasyDocs / Кузнецов Ю. В. - Генеральный директор МОРОЗКО ООО / Настройки

Печатные формы, отчеты и обработки

← →

Печатные формы, отчеты и обработки

⋮ ✕

Настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок.

Мaketы печатных форм

Настройка макетов печатных форм справочников и документов.

Языки печатных форм

Настройка списка языков, на которых доступен вывод печатных форм.

Отчеты

Администрирование списка всех вариантов отчетов, назначение ответственных и настройка видимости.

Универсальный отчет

Просмотр произвольных справочников, документов, регистров и т.д.

Настройка колонтитулов

Установка номеров страниц, даты и других полей в колонтитулах отчетов при печати.

Расширения

Установка расширений: разделов, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в приложении.

Дополнительные отчеты и обработки

Использование внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в приложении.

Отслеживание состояний напечатанных документов

Фиксирование наличия подписанных оригиналов первичных документов.

Подменю "Печать"

Настройка видимости команд печати в формах.

Перевод текста с помощью внешнего сервиса

Предлагать автоматический перевод текста при редактировании макетов печатных форм и вводе реквизитов на выбранных языках.

Рассылки отчетов

Настройка автоматических рассылок отчетов по почте, публикации в папку на FTP-ресурс по заданному расписанию или по требованию.

Хранить историю за последние

3 мес.

Очистить

Позволяет узнать, когда, кому и с каким результатом были разосланы отчеты. Для ограничения объема хранимых данных устаревшая история рассылок удаляется автоматически. Вместе с историей рассылок отчетов бессроочно сохраняются отправленные электронные письма.

Внешние компоненты

Подключение внешних компонент сторонних поставщиков к приложению.

Дополнительные отчеты и обработки

Подключение внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в приложении.

- Добавьте соответствующий примеру файл внешней обработки

// Процедура заполнения реквизитов документа

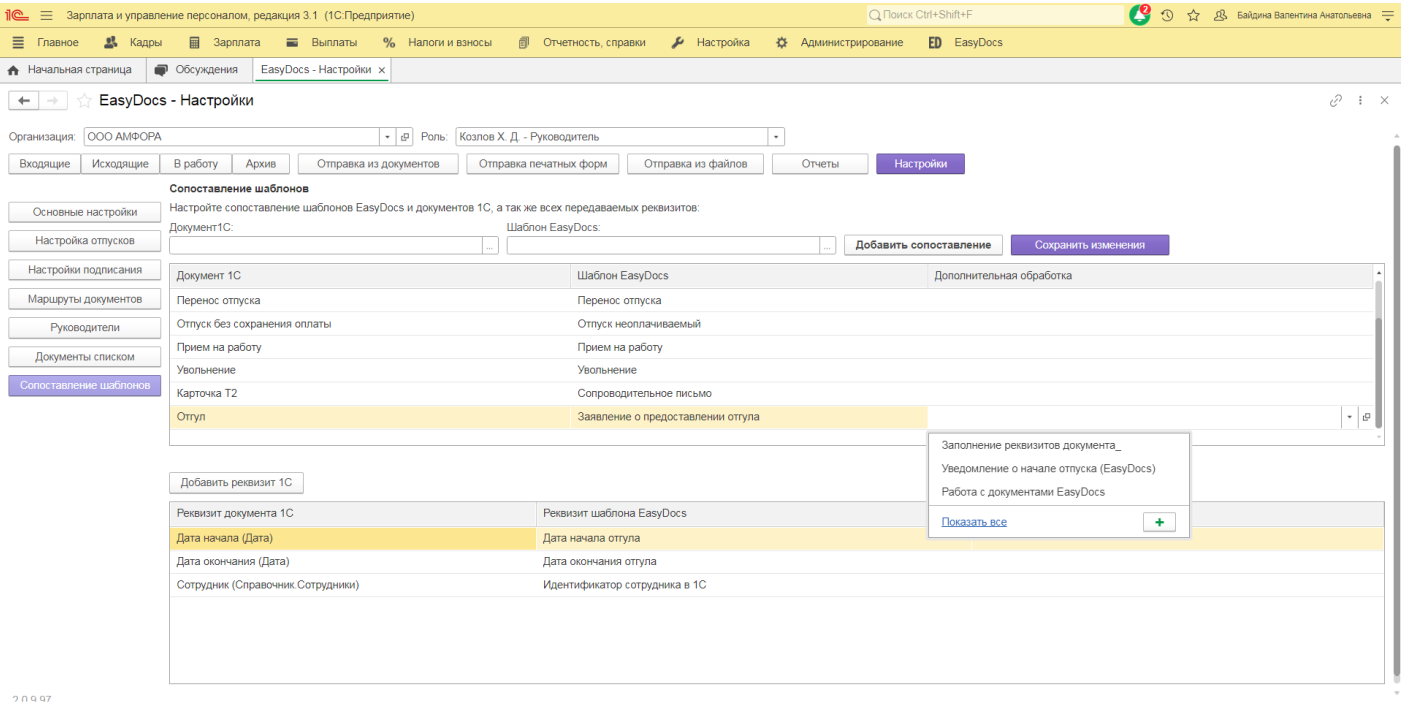
// ДокументОбъект - Объект заполняемого документа

// МетаданныеДокумента - Данные полученные из сервиса EasyDocs

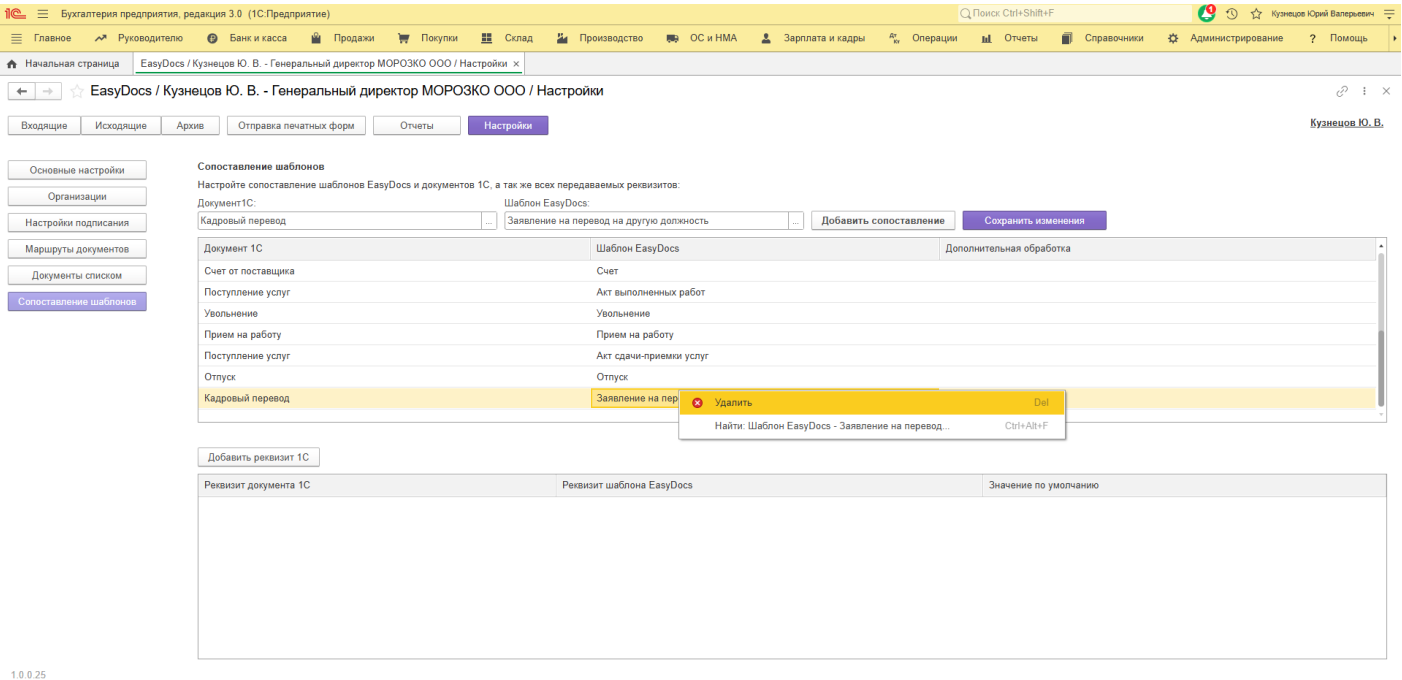
Процедура ЗаполнениеДокумента (ДокументОбъект,МетаданныеДокумента) Экспорт

//Ваш код заполнения документа
КонецПроцедуры

- Внутри расширения EasyDocs установите загруженную обработку



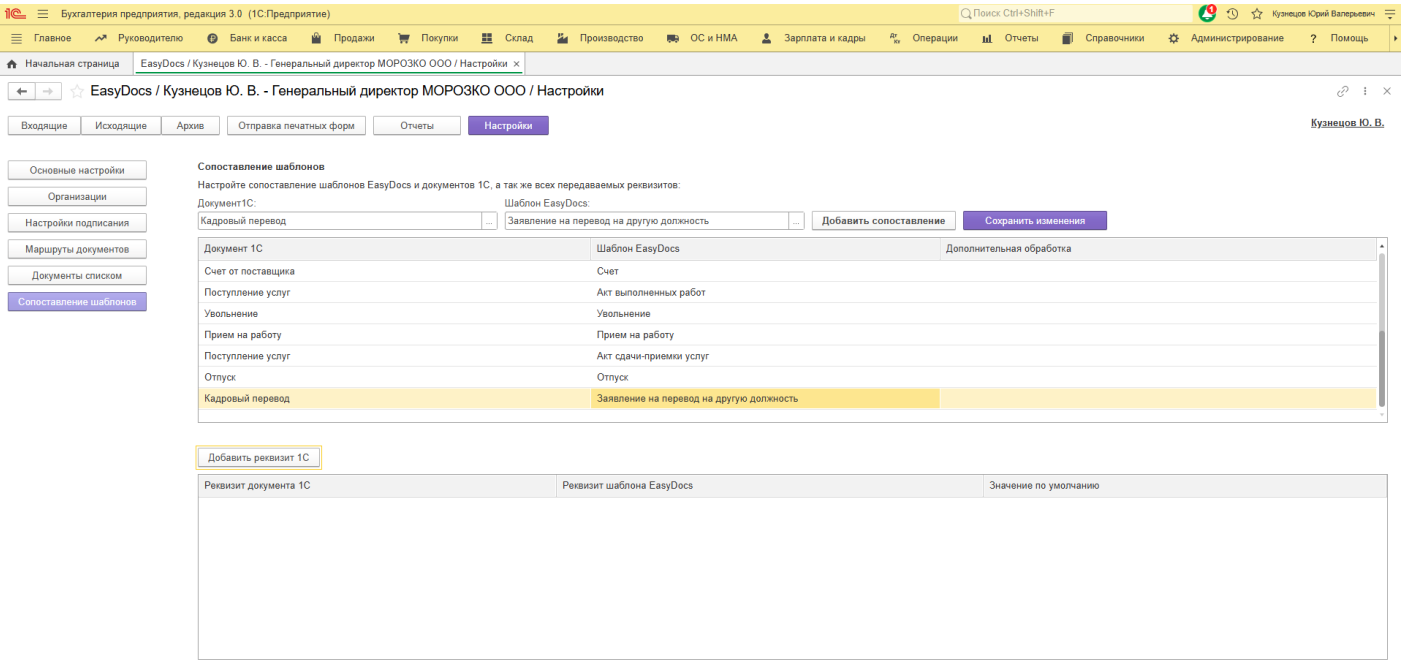
Если Вы хотите удалить одно из сопоставлений, то потребуется нажать на него правой кнопкой мыши.



Сопоставление реквизитов

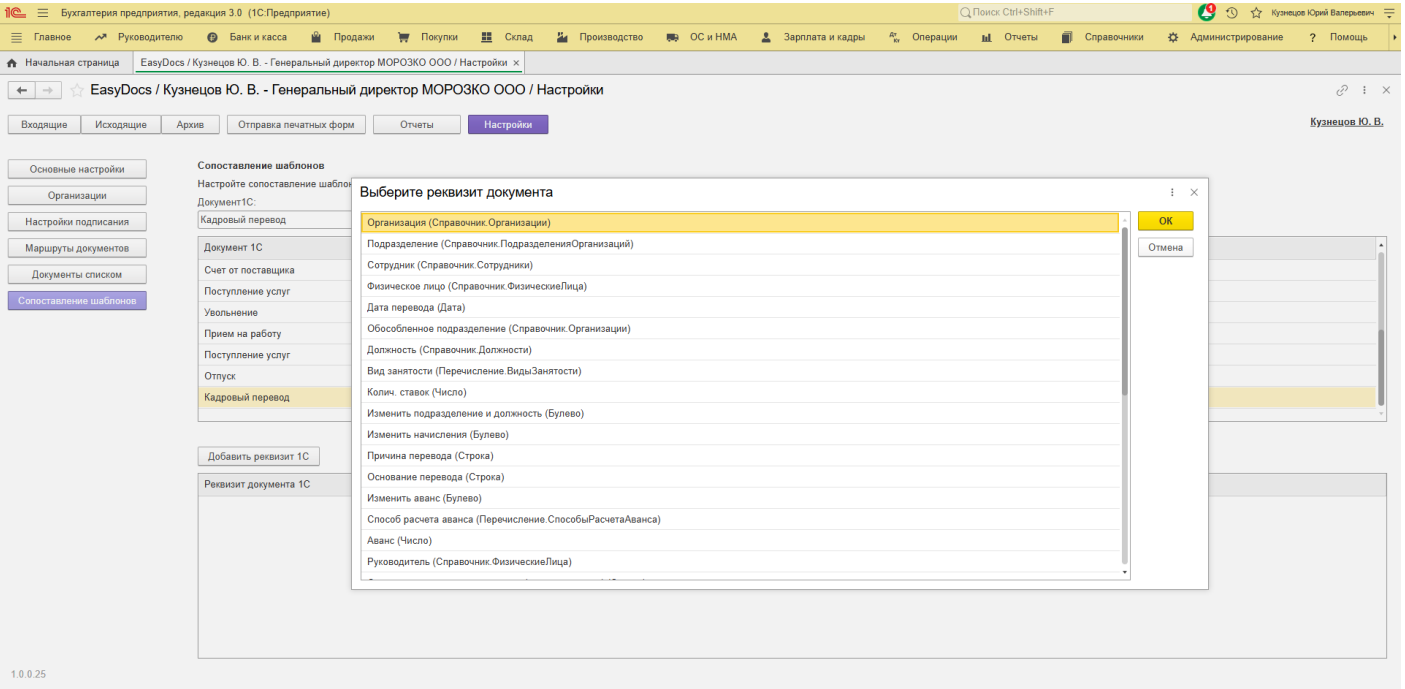
Для того чтобы поля документа 1С заполнялись данными шаблона EasyDocs, необходимо сопоставить реквизиты. Кнопка «Добавить реквизит 1С» доступна как для системных шаблонов EasyDocs, так и для шаблонов, созданных внутри Вашей компании. На форме

подбора будут отображены все реквизиты, относящиеся к документу 1С.



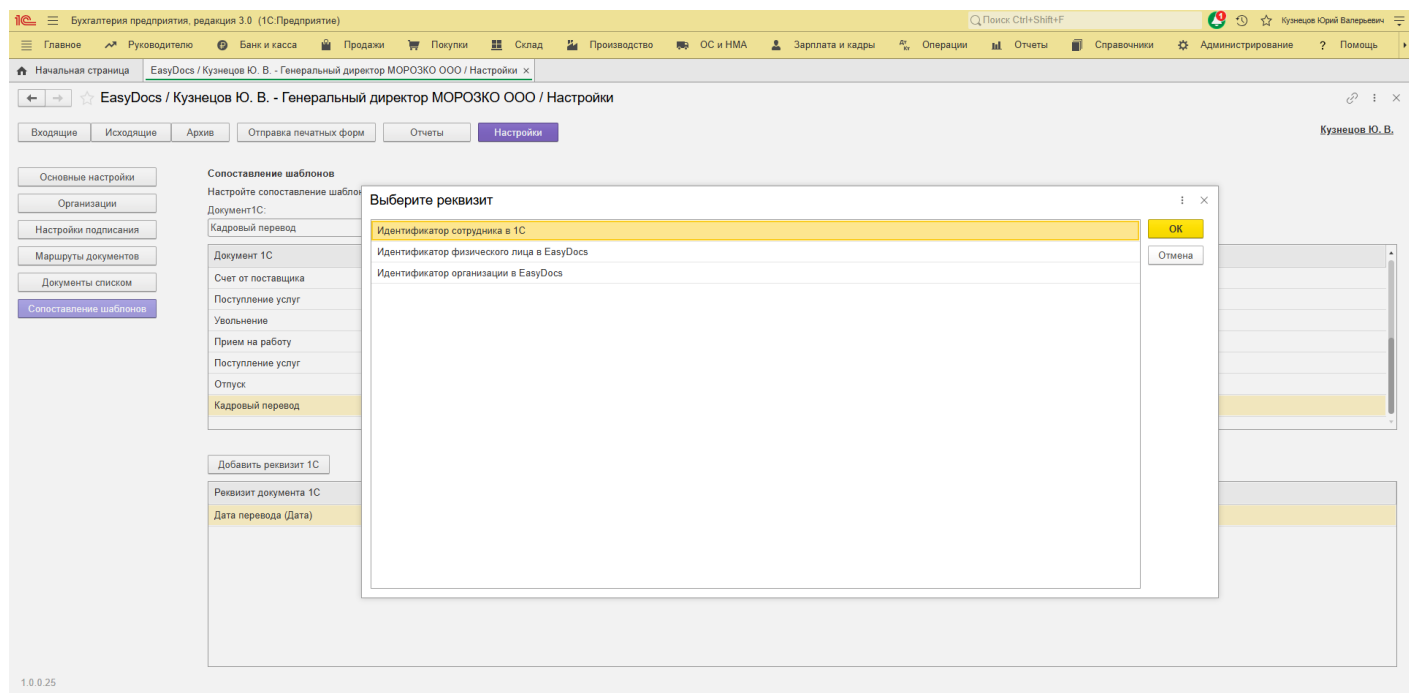
1.0.0.25

Выберите реквизит, к которому необходимо установить сопоставление и закройте форму нажав «ОК».



1.0.0.25

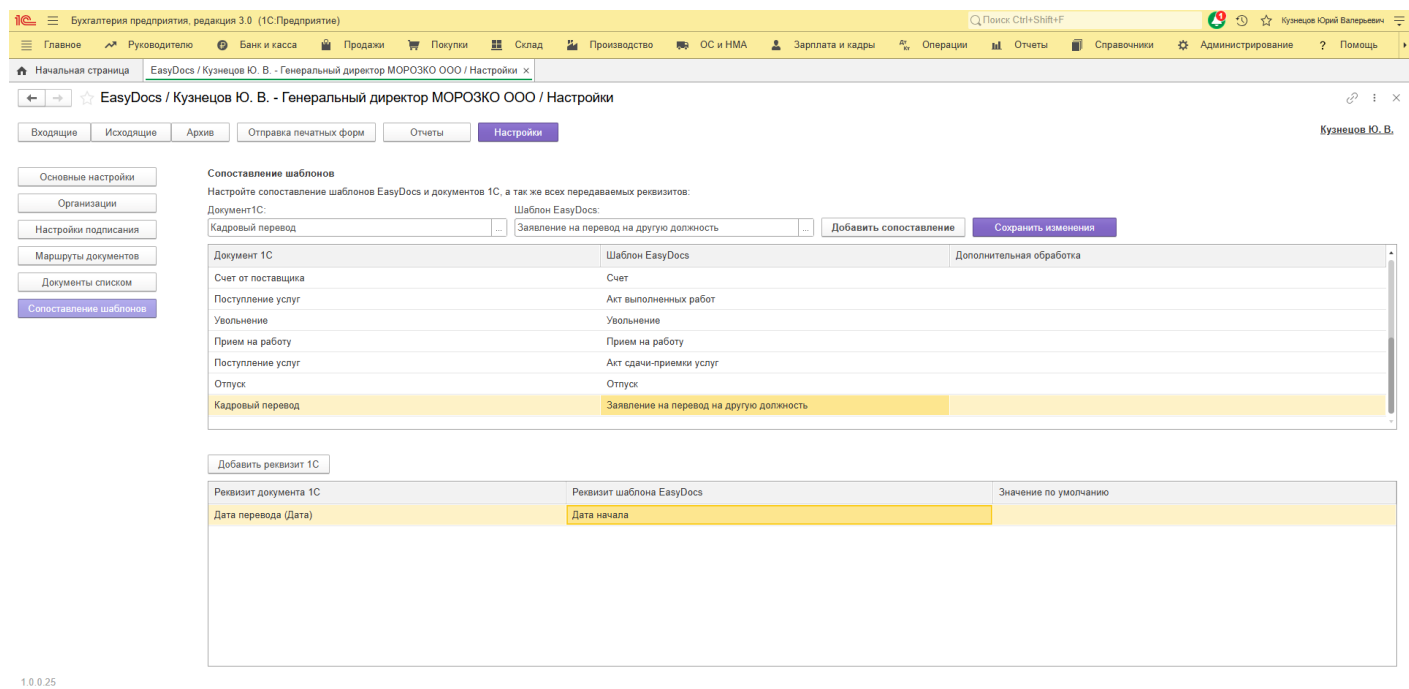
Нажав на многоточие поля «Реквизит шаблона EasyDocs» Вам потребуется выбрать реквизит EasyDocs, соответствующий добавленному реквизиту документа 1С.



Также на этой форме есть два вида системных шаблонов EasyDocs, которые используются для автоматической подстановки данных о создателе документа:

- Идентификатор сотрудника в 1С
- Идентификатор физического лица в EasyDocs

Поле «Значение по умолчанию» является необязательным для заполнения. Вы можете самостоятельно указать то значение, которое будет подставлено в документ 1С если не был найден реквизит шаблона EasyDocs.



Перед тем как покинуть раздел сопоставления шаблонов, сохраните внесенные изменения.

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

ГлавноеРуководителюБанк и кассаПродажиПокупкиСкладПроизводствоОС и НМАЗарплата и кадрыОперацииОтчетыСправочникиАдминистрированиеПомощь

Начальная страницаEasyDocs / Кузнецов Ю. В. - Генеральный директор МОРОЗКО ООО / Настройки

←→EasyDocs / Кузнецов Ю. В. - Генеральный директор МОРОЗКО ООО / Настройки

ВходящиеИсходящиеАрхивОтправка печатных формОтчетыНастройки

Основные настройки
Организации
Настройки подписания
Маршруты документов
Документы списком
Сопоставление шаблонов

Сопоставление шаблонов

Настройте сопоставление шаблонов EasyDocs и документов 1С, а так же всех передаваемых реквизитов:

Документ 1С:Шаблон EasyDocs:
Кадровый переводЗаявление на перевод на другую должностьДобавить сопоставлениеСохранить изменения

Документ 1С	Шаблон EasyDocs	Дополнительная обработка
Счет от поставщика	Счет	
Поступление услуг	Акт выполненных работ	
Увольнение	Увольнение	
Прием на работу	Прием на работу	
Поступление услуг	Акт сдачи-приемки услуг	
Отпуск	Отпуск	
Кадровый перевод	Заявление на перевод на другую должность	

Добавить реквизит 1С

Реквизит документа 1С	Реквизит шаблона EasyDocs	Значение по умолчанию
Дата перевода (Дата)	Дата начала	

Сообщения:Изменения сохранены

В том случае, если Вы осуществляете отправку печатной формы по документу, который поступил и был проведен на основании шаблона EasyDocs или шаблона Вашей компании с настроенным сопоставлением – в комментариях будет доступна ссылка для перехода к изначальному документу, созданному со стороны сотрудника.

Григорьев А. И. / Директор ООО "АМФОРА" / Документы / Исходящие / Приказ о предоставлении отпуска (Т-6) 0000-000032 от 08.11.2023

Входящие 99+Исходящие 99+Архив 99+Шаблоны 12

Создать документ

Приказ о предоставлении отпуска (Т-6) 0000-000032 от 08.11.2023

Получатель: Русаков Федор Георгиевич

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

наименование организации

Номер документа
32

Дата составления
08.11.2023

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск
Русакову Федору Георгиевичу

Табельный номер
00288

Отдел ночных заказов
структурное подразделение

Сторож
должность (специальность, профессия)

за период работы с "05" апреля 2023 г. по "03" мая 2024 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 1 календарных дней
с "08" ноября 2023 г. по "08" ноября 2023 г.

и (или)
Б. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)
на с " " 20 г. по " " 20 г. календарных дней

В. Всего отпуск на с "08" ноября 2023 г. по "08" ноября 2023 г. календарных дней

РедактироватьВ архив

Козлов Х. Д. Директор
ООО "АМФОРА" (делегат)

Документ создан с ограничением срока подписания
до 08.11.2023 23:00 мск

08.11.2023, 20:49 (UTC +7)

Русаков Ф. Г.

Документ получен

08.11.2023, 20:49 (UTC +7)

Козлов Х. Д. Директор
ООО "АМФОРА" (делегат)

Приложения к документу
Заявление на оплачиваемый отпуск № 2549 от
08.11.2023

08.11.2023, 20:49 (UTC +7)

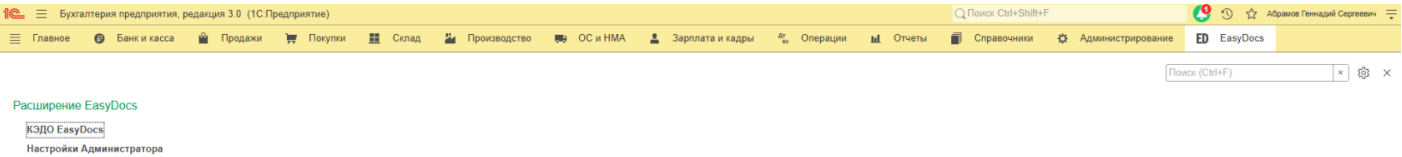
Введите комментарий

Отправить

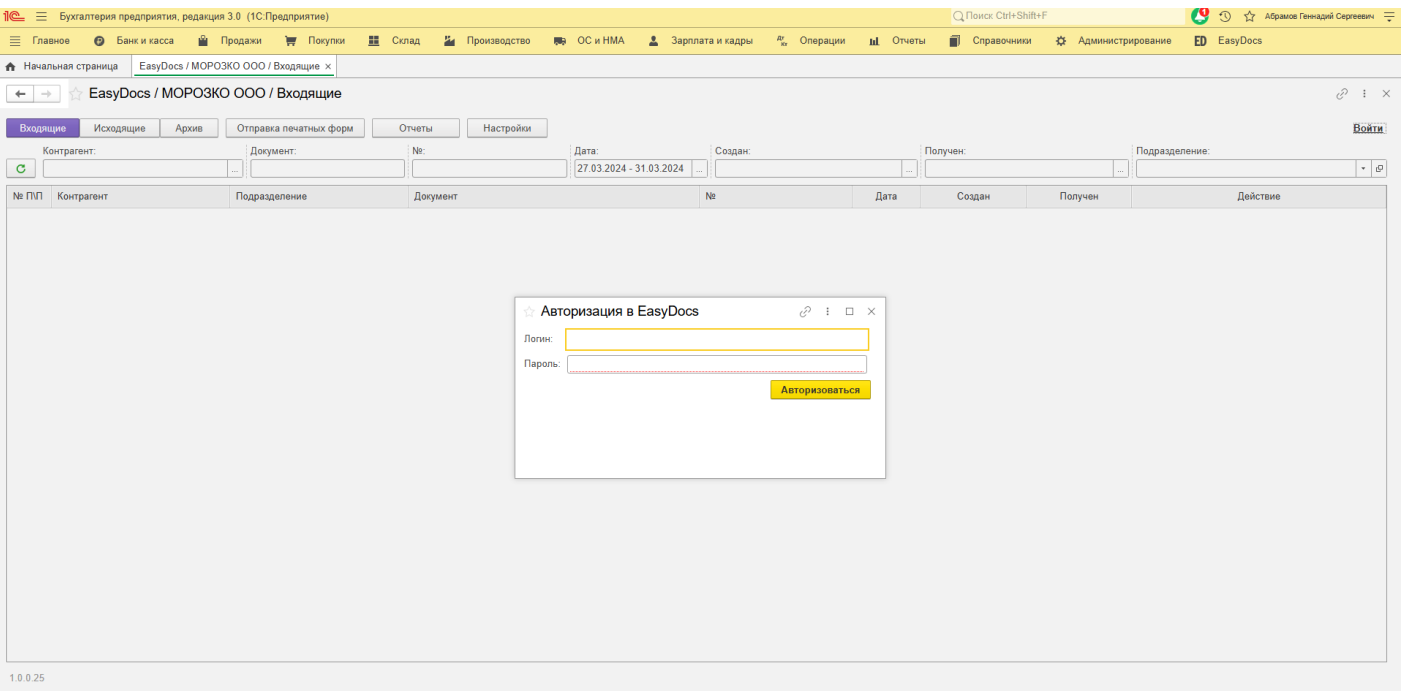
?????????? ? EasyDocs

Доступ к расширению предоставляется только должностным лицам, у которых есть лицензия по тарифу "Бухгалтер". При наличии такой лицензии выполните следующие шаги:

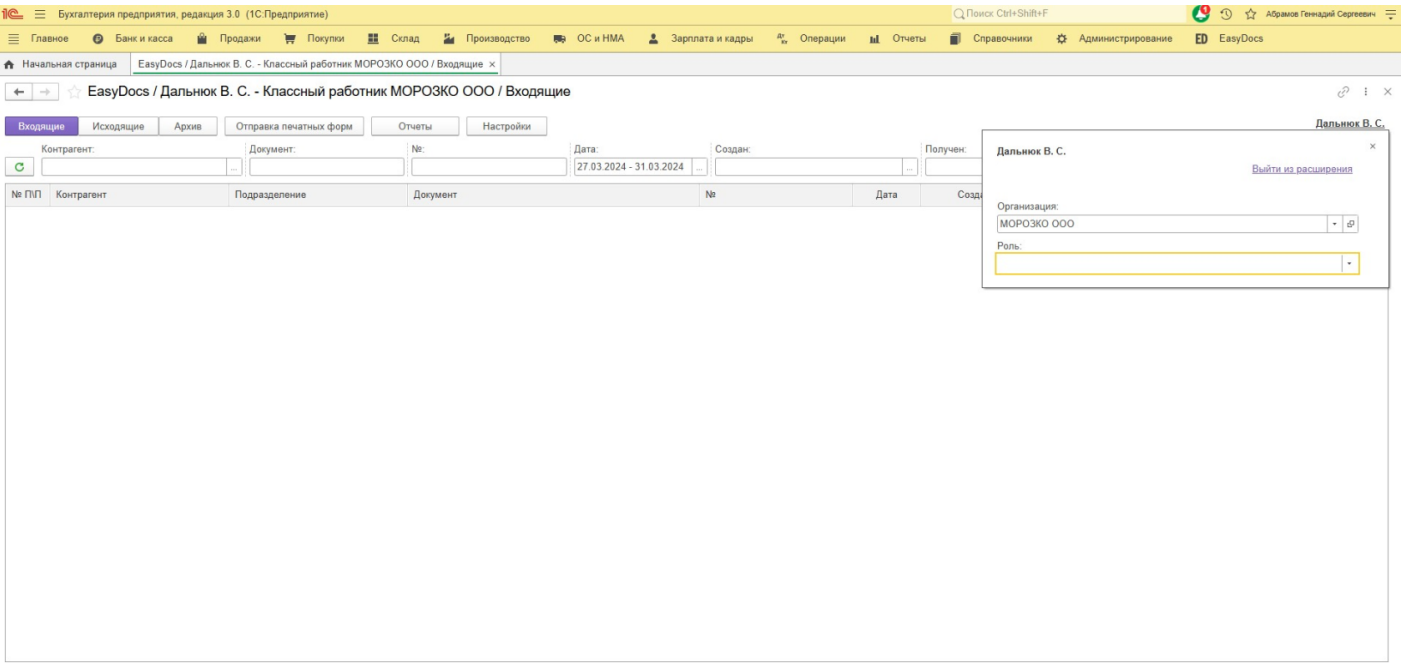
- 1. В меню 1С откройте вкладку "EasyDocs"
- 2. Выберите пункт "КЭДО EasyDocs"



- 3. В форме авторизации укажите логин и пароль от вашего личного кабинета EasyDocs



После успешной авторизации выберите организацию и роль, от имени которой вы планируете работать.



Если лицензия по тарифу "Бухгалтер" не назначена для должностного лица, пытающегося выполнить авторизацию, будет показана соответствующая ошибка.

